Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2
(полного дня художественно-эстетического направления)»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы:
_____ Г.А.Моисеев
«31» 08 2019 г.

Инструкция
о сохранности книжного фонда
библиотеки МБОУ СОШ №2

I. О сохранности книжного фонда библиотеки

Ответственность за сохранность книжного фонда библиотеки несёт руководитель (директор) МБОУ СОШ №2, в непосредственном ведении которого находится библиотека, а также заведующий школьной библиотеки.

Руководитель (директор школы) в ведении которого находится библиотека, обязан создавать условия, обеспечивающие организацию правильного учета и хранения книжного фонда, проведение санитарно-гигиенической обработки фонда, предоставлять изолированные, приспособленные для хранения книг помещения, обеспечить библиотеку специальным оборудованием и предметами библиотечной техники.

Заведующий школьной библиотеки обеспечивает правильную организацию учета и хранения книжных фондов в соответствии с данной инструкцией.

В данной инструкции условно употребляется термин «книжный фонд» для обозначения в целом всех видов печатных изданий и других материалов, поступающих в библиотеку для обслуживания читателей (книги, журналы, газеты, микрофильмы и Т. П.).

Категорически запрещается продажа библиотечных книг. Лица, продающие библиотечные книги, привлекаются к ответственности, а книги, отобранные у этих лиц, подлежат передаче в библиотеку.

Библиотеке разрешается списание устаревшей литературы. Списание устаревшей литературы производится на основе инструкции Министерства культуры. «О порядке исключения устаревшей литературы из фондов библиотек»

Сохранность фонда учебников регламентируется суммарной книгой, картотекой учетных карточек, актами списания.

В соответствии с "Положением о школьной библиотеке" 1 раз в месяц проводится санитарный день.

II. Учет книжного фонда

В каждой библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (микрофильмы, диапозитивы и т. п.). Учет ведется в книге суммарного учета библиотечного фонда, в инвентарных книгах или регистрационных картотеках согласно требованиям минимума библиотечной техники для соответствующих типов библиотек.

Библиотека обязана ежеквартально сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.

Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарных книг запрещается.

Каждое произведение печати, поступающее в библиотеку, должно быть обязательно проштемпелевано.

Передача библиотечного фонда от одного заведующего библиотеки другому производится по акту приема-сдачи, утвержденному директором МБОУ СОШ №2.

III. Хранение библиотечного фонда

В целях борьбы с преждевременной изнашиваемостью, порчей и пропажей книг библиотека обязана соблюдать следующие основные правила хранения книг и обращения с ними:

- помещение библиотеки должно быть изолированным; в случае невозможности отвести для книгохранилища отдельную комнату книги должны храниться в запирающихся шкафах;
- посторонние лица к книжным шкафам не допускаются;
- при системе открытого доступа к фондам посторонние лица в закрытую часть фонда не допускаются; в фонд, выделенный для открытого доступа, читатели допускаются только во время выдачи книг и в присутствии библиотекаря;
- в библиотеке должен быть обеспечен надлежащий контроль за выносом книг читателями;
- библиотека должна систематически производить мелкий текущий ремонт книг (подклейка надорванных и выпадающих страниц, титульных листов и т. п.).

Хранить в помещении библиотеки какое-либо имущество, не принадлежащее библиотеке, запрещается.

Всякого рода собрания и совещания в книгохранилищах библиотеки воспрещаются. Не разрешается также использование помещений библиотеки для мероприятий, не связанных с деятельностью библиотеки.

Помещение, предназначенное для хранения библиотечного фонда, должно быть светлым, сухим, ежедневно проветриваться и убираться.

В библиотеке необходимо соблюдать противопожарные правила, в частности, обязательно иметь огнетушители. Курение в помещениях библиотеки запрещается

IV. Обеспечение сохранности книг при выдаче их читателям

Книгами для чтения из библиотеки могут пользоваться бесплатно все учащиеся, их родители и сотрудники школы. Выдача книг читателям производится в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Библиотекарь обязан регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемых читателям книг и принимать меры борьбы с задолженностью, путем посылки извещений читателям или сбора задержанных книг активистами.

Запрещается выдача читателям:

а) книг из читальных залов на дом;

б) единственных экземпляров справочных изданий, словарей, энциклопедий и пр. на дом;

в) книг, не прошедших библиотечную обработку.

V. Ответственность читателей

Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку произведений печати и других материалов, предоставляемых ему библиотекой в пользование.

В случае утери или порчи книги читатель обязан возвратить в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.

За материальный ущерб, причиненный библиотеке несовершеннолетним читателем, отвечают родители или лица, их заменяющие.

VI. Материальная ответственность работников библиотеки

Ответственность за сохранность книжных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к книгам:

а) в случае несоблюдения установленных правил учета и хранения книжных фондов ответственность за сохранность библиотечного фонда несет персонально заведующий библиотеки.

б) материальную ответственность при обнаружении недостачи книг работники библиотек несут только в том случае, если ущерб вызван небрежностью в работе или нарушением установленных правил, т. е. по вине библиотечных работников. В этом случае библиотечные работники возмещают материальный ущерб, но не свыше 1/3 своей тарифной ставки.

Полную материальную ответственность библиотечные работники несут только тогда, когда недостача книг вызвана действиями, преследуемыми в уголовном порядке;

в) возмещение ущерба в первом случае производится путем удержания соответствующей суммы из заработной платы работника в порядке, указанном в КЗОТе, а во втором случае – только по решению суда;

г) все случаи возмещения за недостачу книг рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

Работники библиотеки обязаны соблюдать установленные правила учета, хранения книжного фонда и несут ответственность за нарушение этих правил.

При выбытии учащегося из учебного заведения документы должны выдаваться при наличии справки из библиотеки, при задолженности в библиотеку ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.